



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ดังนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๑. การลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

๕. การลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๖. การลาป่วย และลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วัน (นับเฉพาะวันทำการ) มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

-การลาป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์ของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย

๒. การลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. การลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือ ในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตรซึ่งเป็นภรรยาที่ขอบด้วยกฎหมาย

๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

๔. การลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการได้

๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๔. การลาป่วย และลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วัน (นับเฉพาะวันทำการ) มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๕. การลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
 ๒. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้าราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
 - ๒.๒ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
 - ๒.๓ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - ๒.๔ ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
 ๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
 ๔. ถ้าในปีใดพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ มิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปี เว้นแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปแล้ว แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับ หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับ หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย

- อนุญาต
๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา
 ๒. เป็นผู้พังกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
 ๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- อนุญาต
๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา
 ๒. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
 ๓. ให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

- อนุญาต
๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา
 ๒. การลาติดตามคู่สมรส ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ
 ๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด
๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. การลาป่วย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิลาป่วย และลากิจส่วนตัว ได้ไม่เกินยี่สิบสามวันทำการ ในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน จึงมีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

๓. การลาป่วยของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

-การลาป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์ของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ

๓. ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ

๔. ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ

-การลาป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์ของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย

๒. การลากิจส่วนตัว

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ใน ๑ ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้น ปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

พนักงานจ้างทั่วไป

-ไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๓. การพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ โดยจะต้องปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนไป จึงจะมีสิทธิลาพักผ่อน

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๔. การลาคลอดบุตร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๕. การลาอุปสมบท

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ ในปีแรกที่จ้างไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

๒. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

พนักงานจ้างทั่วไป

-พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร หรือเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวภายใน ๗ วัน ไม่ได้รับค่าตอบแทนจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ ในกรณีที่จำเป็น นายกองคํการบริหารส่วนตำบล จะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปได้อีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

๒. หากพนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ผู้ลาจะต้องแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

๒. ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๖๐ วัน

๓. ลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔. หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนตำบล

ประเภทการลาที่พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลา

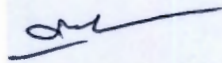
๑. ลาติดตามคู่สมรส
๒. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๓. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๔. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างการลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองคํการบริหารส่วนตำบล

ในการยื่นใบลาทุกประเภท ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ยื่น
ใบลาตามลำดับชั้น โดยให้เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการที่ตนเองสังกัดอยู่ก่อนเพื่ออนุญาตการลานั้น และเสนอให้
ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับชั้นต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุวัฒน์ เหมาะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์